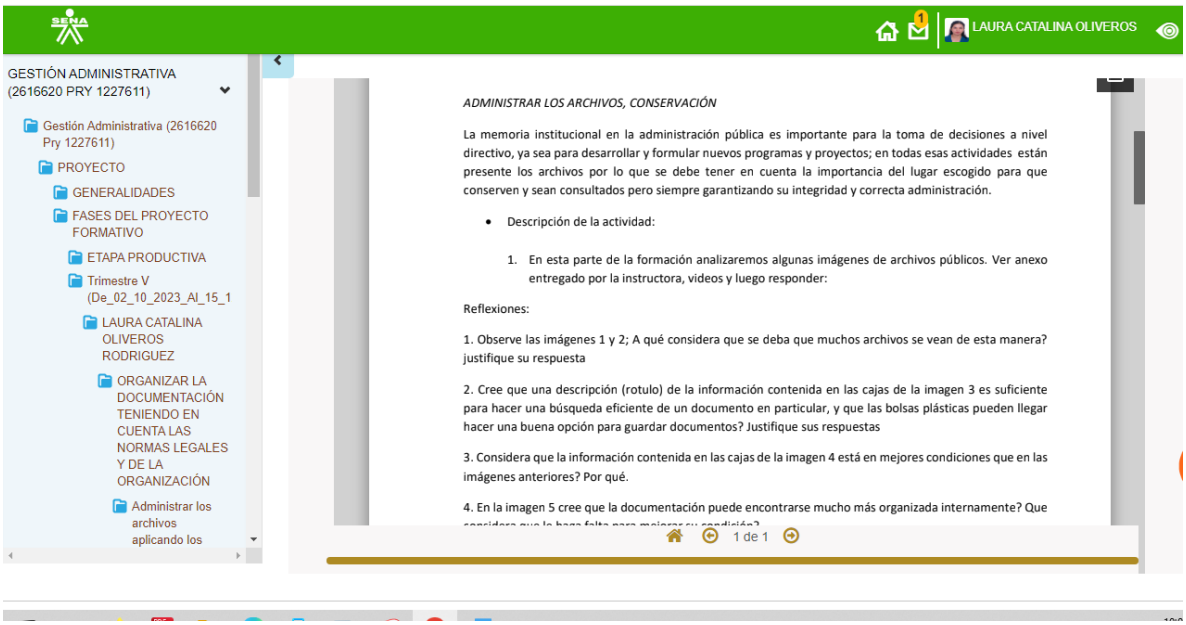
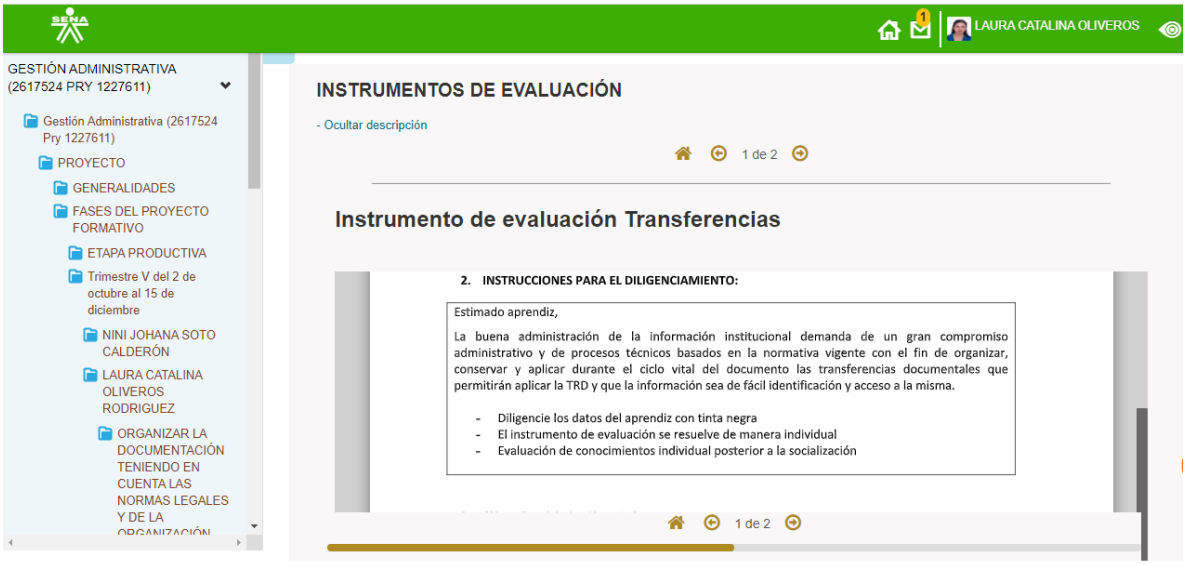
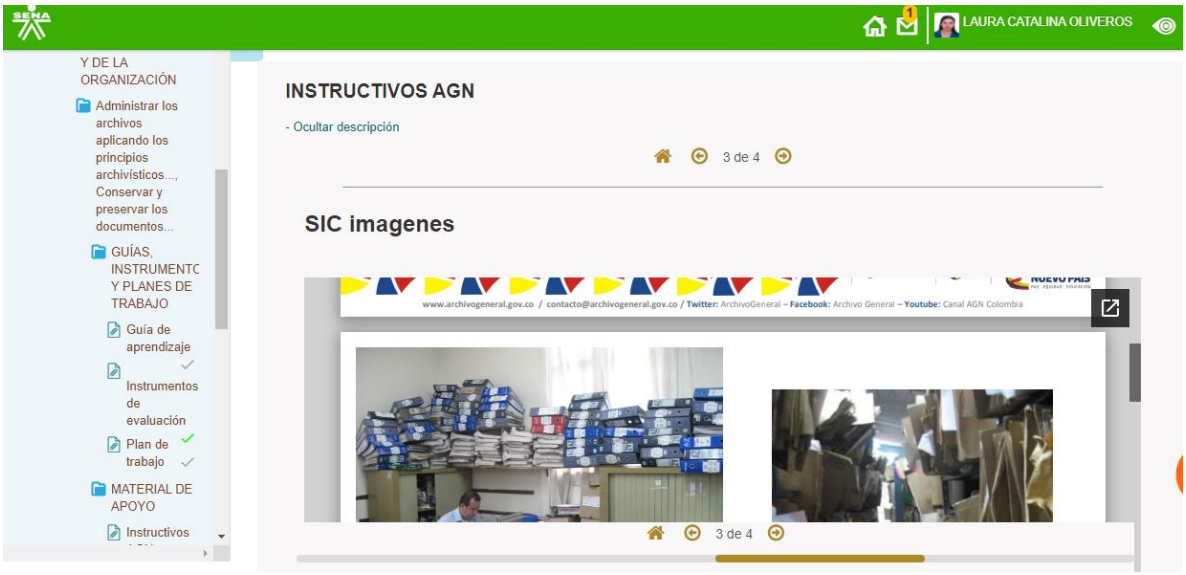
Alistamiento LMS Territorium IV Trimestre de 2023

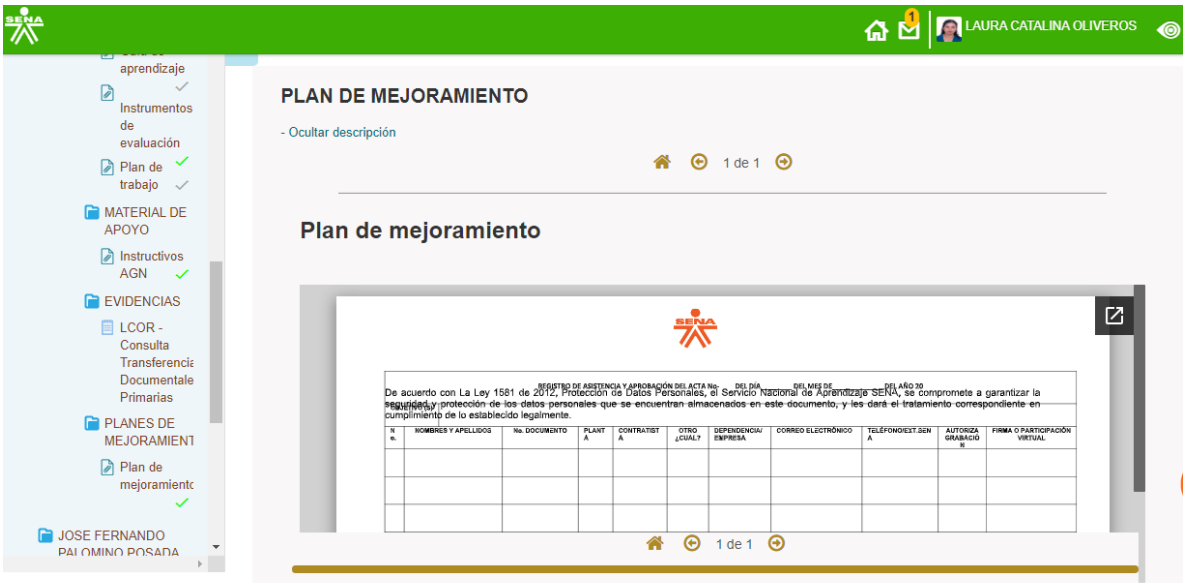





Territorium 2019 © Todos los derechos reservados

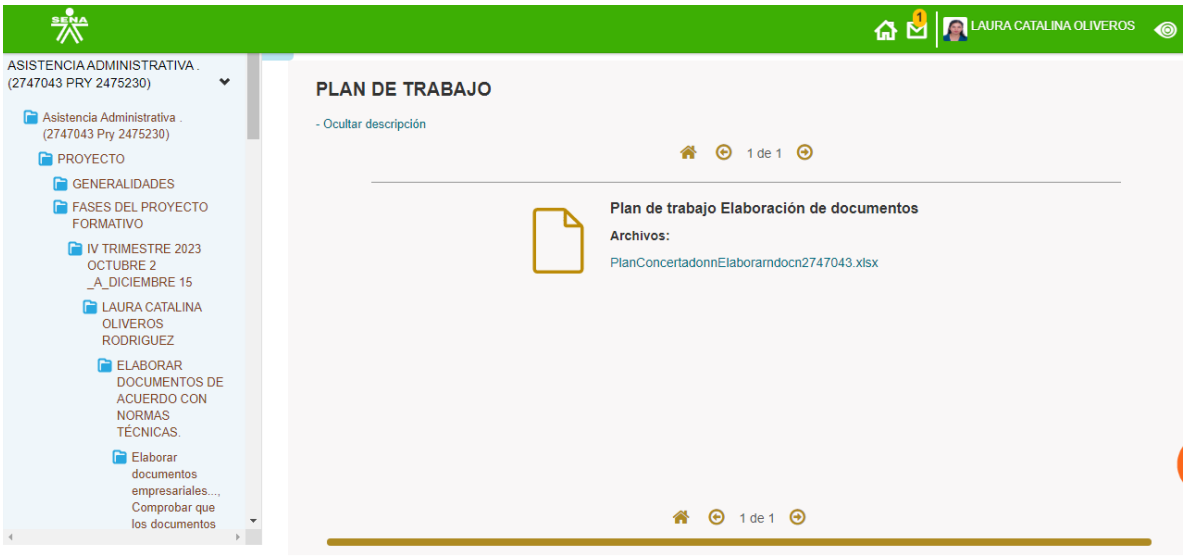


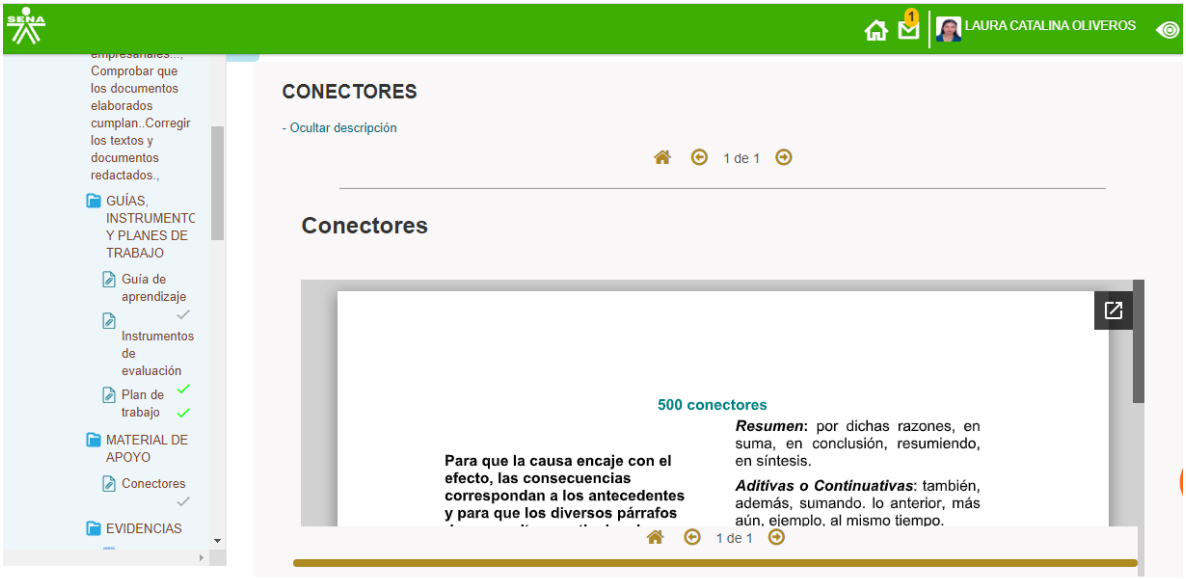

LAURA CATALINA OLIVEROS
aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR - Consulta Transferencia Documentale Primarias
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramiento
JOSE FERNANDO PALOMINO POSADA
PLAN DE MEJORAMIENTO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de mejoramiento
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 20
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
N o.
NOMBRES Y APELLIDOS
No. DOCUMENTO
PLANTA
CONTRATISTA
OTRO ¿CUÁL?
DEPENDENCIA/ EMPRESA
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO/EXT.SENA
AUTORIZA GRABACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
INSTRUMENTO Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Planes de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Recursos AGN
EVIDENCIAS
LCOR - Consulta Transferencia Documentale Primarias
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramiento
RECURSOS AGN
- Ocultar descripción
1 de 5
Sistema Integrado de Conservación
Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación
Componente Plan de
1 de 5


LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTION DOCUMENTAL . (2560364 PRY 2370778)
Gestion Documental . (2560364 Pry 2370778)
PROYECTO
Inducción
Deserciones
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
VI Trimestre (02 oct _15_dic_2023)
Angela Campaz
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de aprendizaje
MAPEO ESTANTERIAS
Signatura topográfica
En la ubicación de la documentación en el depósito se debe considerar además de su forma de
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Instructivos AGN
EVIDENCIAS
LCOR - IdentificaciÃ³n Plan de Transferencia y propuesta en folleto
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramiento
PLAN DE TRABAJO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo, Ubicar, proponer
Archivos:
PlanConcertadonnn2560364nOrganizarnArchivonCentral.xlsx


LAURA CATALINA OLIVEROS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2747043 PRY 2475230)
Asistencia Administrativa . (2747043 Pry 2475230)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
IV TRIMESTRE 2023 OCTUBRE 2 _A_DICIEMBRE 15
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
Elaborar documentos empresariales..., Comprobar que los documentos
PLAN DE TRABAJO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo Elaboración de documentos
Archivos:
PlanConcertadonnElaborarndocn2747043.xlsx
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Comprobar que los documentos elaborados cumplan..Corregir los textos y documentos redactados.,
GUÍAS, INSTRUMENTC Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Conectores
EVIDENCIAS
CONECTORES
- Ocultar descripción
1 de 1
Conectores
500 conectores
Para que la causa encaje con el efecto, las consecuencias correspondan a los antecedentes y para que los diversos párrafos
Resumen: por dichas razones, en suma, en conclusión, resumiendo, en síntesis.
Aditivas o Continuativas: también, además, sumando. lo anterior, más aún, ejemplo, al mismo tiempo.
1 de 1

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
Procesar datos utilizando herramientas informáticas...,Con información de manera física o electrónica...,Elabc reportes de acuerdo...
GUÍAS, INSTRUMENTC Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación




1 de 1



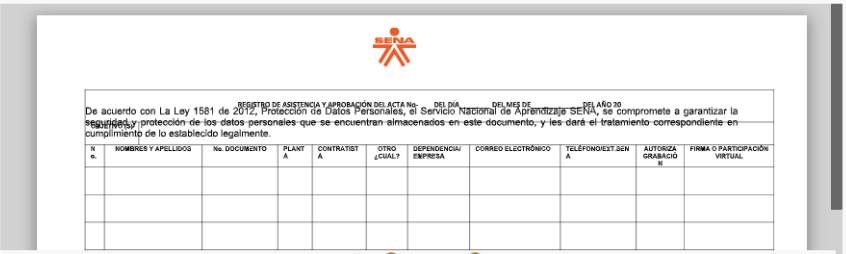
de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
EVIDENCIAS
LCOR - Examenes textos, 3 bloque 1
LCOR - Examenes textos, 2 bloque 2
LCOR - Informe ejecutivo seguridad en el uso de tecnologÃas
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de

## PLAN DE MEJORAMIENTO

- Ocultar descripción

1 de 1

## Plan de mejoramiento

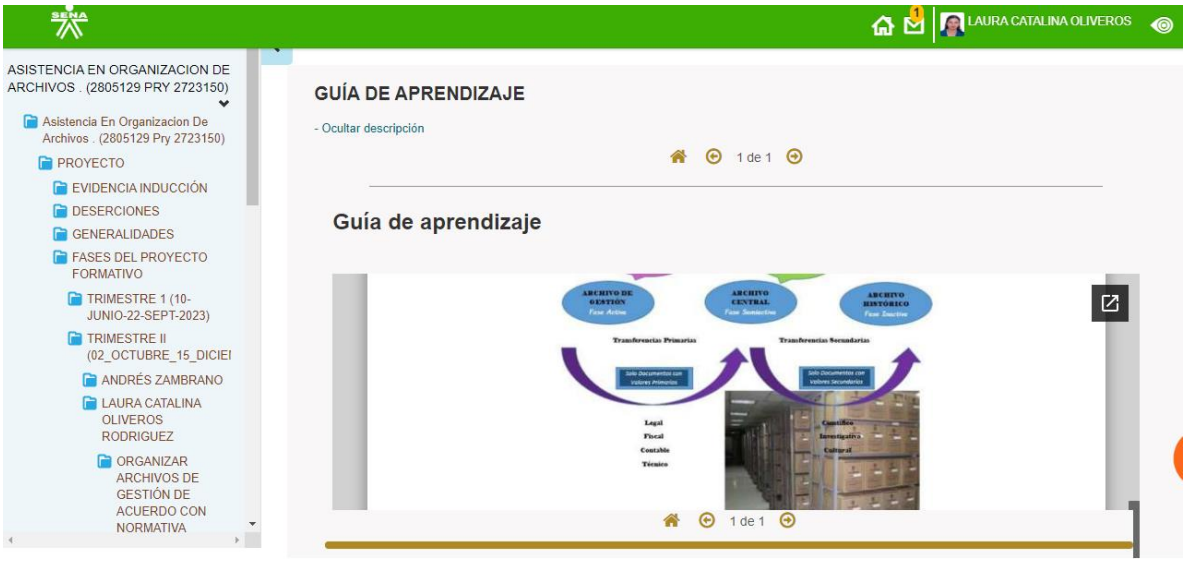


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 20

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| N o. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2805129 PRY 2723150)
Asistencia En Organizacion De Archivos . (2805129 Pry 2723150)
PROYECTO
EVIDENCIA INDUCCIÓN
DESERCIONES
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
TRIMESTRE 1 (10-JUNIO-22-SEPT-2023)
TRIMESTRE II (02_OCTUBRE_15_DICIEI
ANDRÉS ZAMBRANO
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guía de aprendizaje
ARCHIVO DE GESTION
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO HISTÓRICO
Transferencias Primarias
Transferencias Secundarias
Legal
Fiscal
Contable
Técnico
Científico
Investigativo
Cultural
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
GUÍAS, INSTRUMENTC Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Ejemplos TRD y CCD
Infografía PGD
Ciclo vital del documento
Formatos organización de archivos
PLAN DE TRABAJO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo
Archivos:
PlanConcertadonnn2805129nOrganiznarchivos.xlsx
1 de 1

de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Ejemplos TRD y CCD
Infografía PGD
Ciclo vital del documento
Formatos organización de archivos
EVIDENCIAS
LCOR Taller CCD y TRD
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramiento

## INFOGRAFÍA PGD

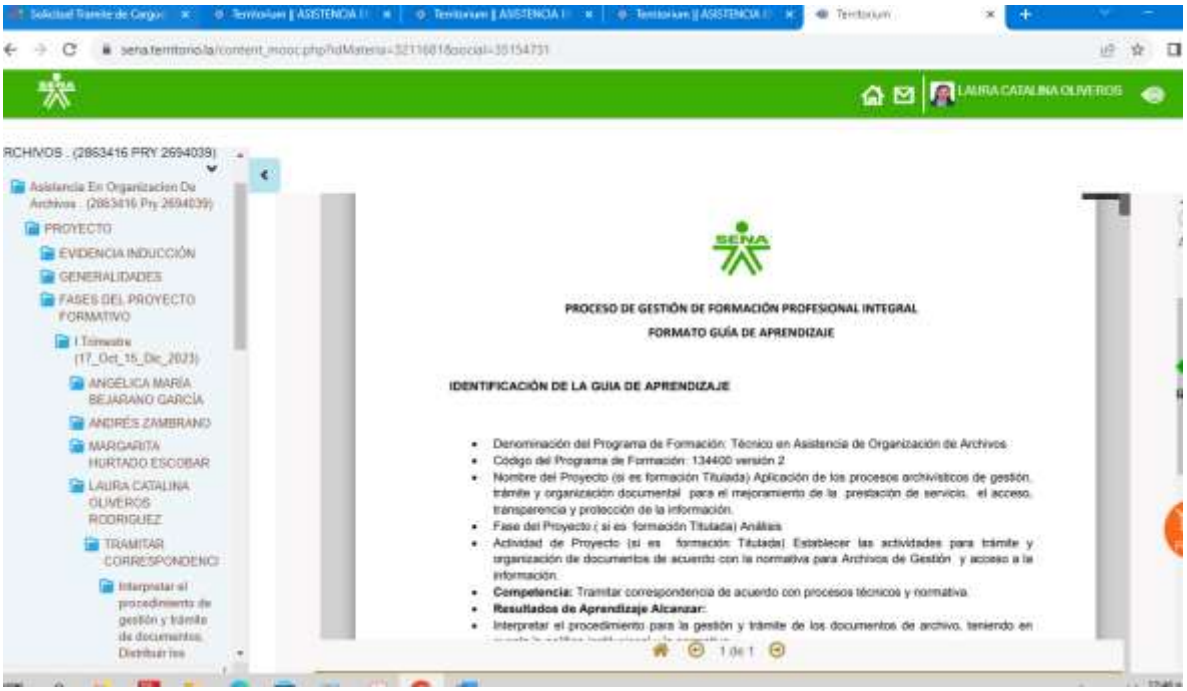
- Ocultar descripción

1 de 1

### Infografía Programa de Gestión Documental PGD

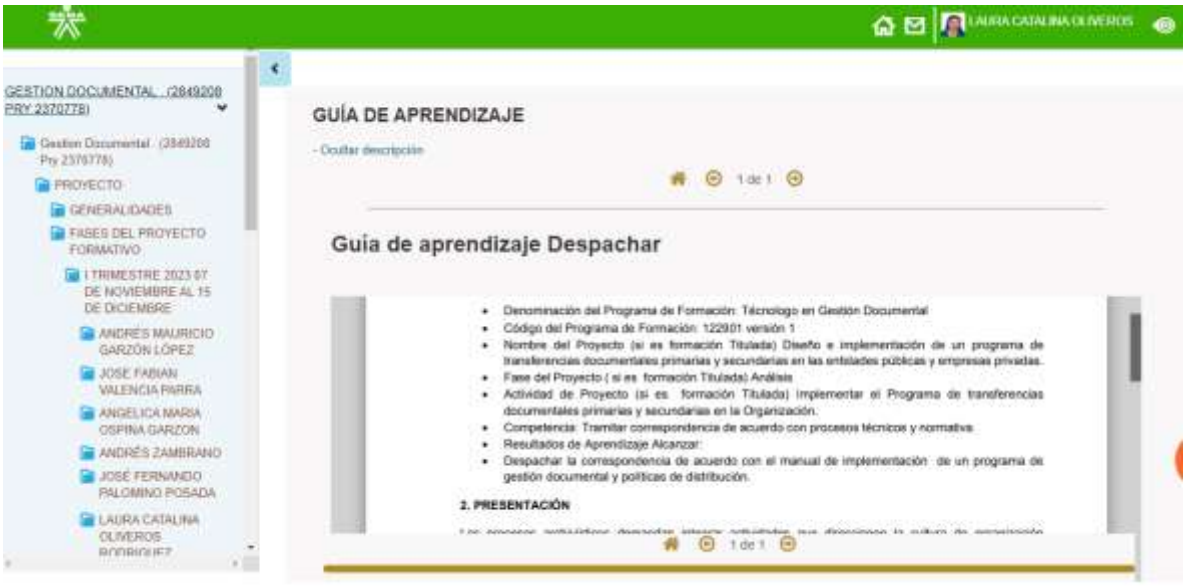



1 de 1

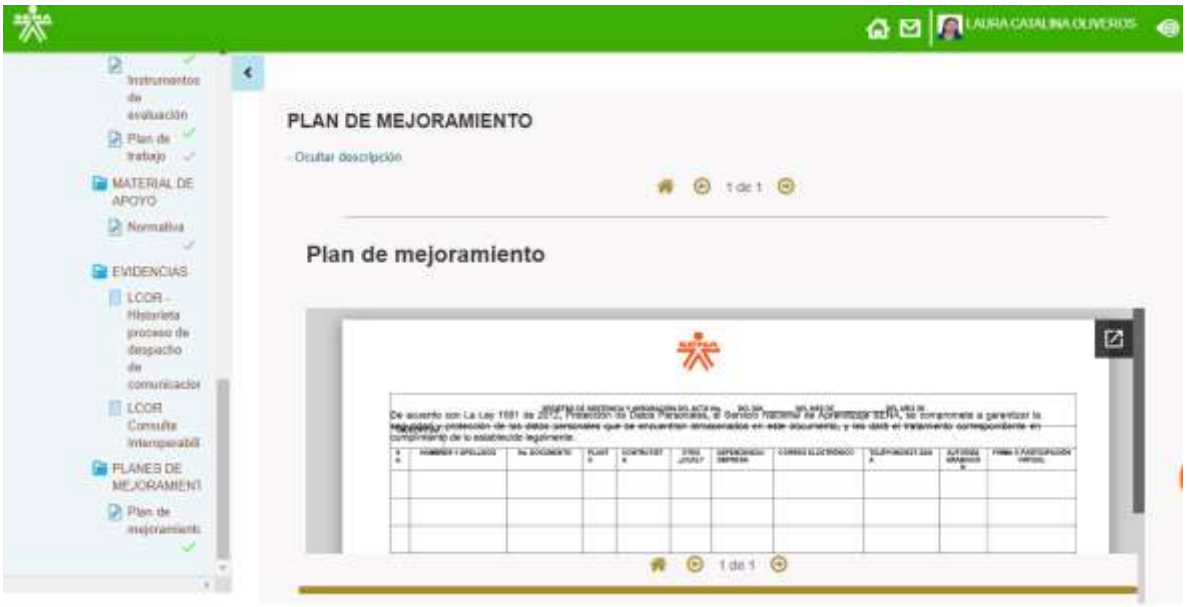

LAURA CATALINA OLIVEROS
RCHIVOS . (2863416 PRY 2694039)
Asistencia En Organizacion De Archivos . (2863416 Pry 2694039)
PROYECTO
EVIDENCIA INDUCCIÓN
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
I Trimestre (17_Oct_15_Dic_2023)
ANGÉLICA MARÍA BEJARANO GARCÍA
ANDRÉS ZAMBRANO
MARGARITA HURTADO ESCOBAR
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TRAMITAR CORRESPONDENCI
Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos. Distribuir los
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia de Organización de Archivos
Código del Programa de Formación: 134400 versión 2
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
Fase del Proyecto ( si es formación Titulada) Análisis
Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en
1 de 1

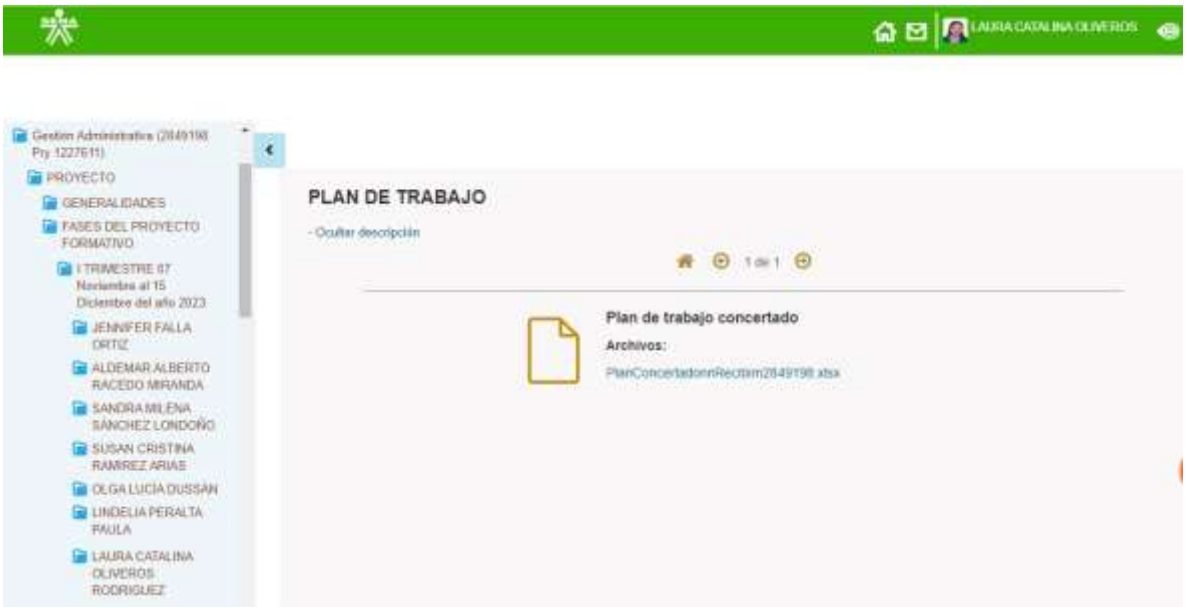

LAURA CATALINA OLIVEROS
de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Normativa
EVIDENCIAS
LCOR - Taller Acuerdo 060 de 2001 y participaÃ³n en foro presencial
LCOR - SimulaciÃ³n de recibo de comunicaciÃ³n oficial y formatos
LCOR - Exposiciones Ley 1437 de 2011
PLAN DE TRABAJO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo concertado
Archivos:
PlanConcertadonm2863416nInterpretarnRecibeDistribnTR
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Normativa
EVIDENCIAS
LCOR - Taller Acuerdo 060 de 2001 y participaciÃ³n en foro presencial
LCOR - SimulaciÃ³n de recibo de comunicaciÃ³n oficial y formatos
LCOR - Exposiciones Ley 1437 de 2011
PLAN DE MEJORAMIENTO
Plan de mejoramiento
ACUERDO No. 060
(30 de octubre de 2001)
POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS
El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.
CONSIDERANDO:
Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.
Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.
1 de 2

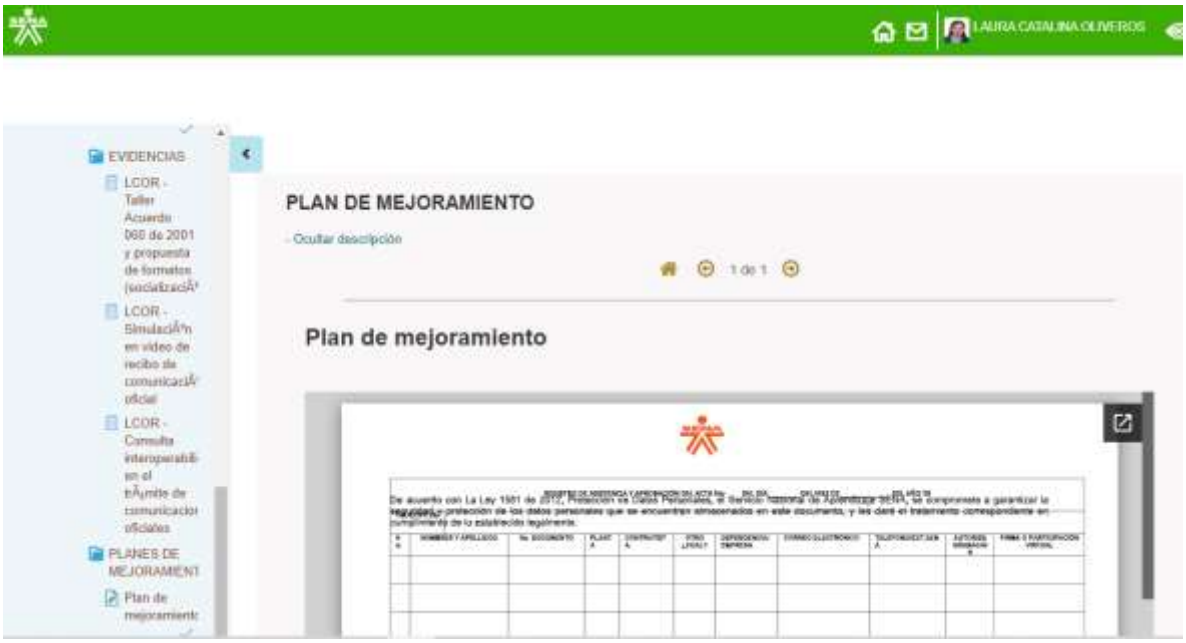

LAURA CATALINA OLIVEROS
GESTION DOCUMENTAL (2849208 PRY 2370778)
Gestion Documental (2849208 Pry 2370778)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
I TRIMESTRE 2023 07 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE
ANDRES MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
JOSE FABIAN VALENCIA PARRA
ANGELICA MARIA OSPINA GARZON
ANDRÉS ZAMBRANO
JOSÉ FERNANDO PALOMINO POSADA
LAURA CATALINA OLIVEROS
GUÍA DE APRENDIZAJE
- Ocultar descripción
1 de 1
Guia de aprendizaje Despachar
Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Documental
Código del Programa de Formación: 122901 versión 1
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
Fase del Proyecto ( si es formación Titulada) Análisis
Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
2. PRESENTACIÓN
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
de gestión documental y políticas de distribución
GUÍAS, INSTRUMENTC Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Normativa
EVIDENCIAS
LCOR - Historieta proceso de despacho de comunicacior
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- Ocultar descripción
1 de 1
Instrumento de evaluación
LISTA DE CHEQUEO HISTORIETA DESPACHO DE DOCUMENTOS
PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:
Tecnólogo en Gestión Documental
Ficha: 2849208
Jornada: Diurna
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:
Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:
Explica mediante historieta el proceso de despacho de una comunicación oficial aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, envío) utilizando los
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE APOYO
Normativa
EVIDENCIAS
LCOR - Historieta proceso de despacho de comunicacior
LCOR Consulta Interoperabil
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramient
PLAN DE MEJORAMIENTO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de mejoramiento
1 de 1


LAURA CATALINA OLIVEROS
Gestion Administrativa (2649198 Pry 1227611)
PROYECTO
GENERALIDADES
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
I TRIMESTRE 07 Noviembre al 15 Diciembre del año 2023
JENNIFER FALLA ORTIZ
ALDEMAR ALBERTO RACEDO MIRANDA
SANDRA MILENA SÁNCHEZ LONDOÑO
SUSAN CRISTINA RAMIREZ ARIAS
OLGA LUCÍA DUSSÁN
LINDELIA PERALTA PAULA
LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
PLAN DE TRABAJO
- Ocultar descripción
1 de 1
Plan de trabajo concertado
Archivos:
PlanConcertadonnRectaim2649198.xlsx


LAURA CATALINA OLIVEROS
TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigentes
GUÍAS, INSTRUMENTO Y PLANES DE TRABAJO
Guía de aprendizaje
Instrumentos de evaluación
Plan de trabajo
MATERIAL DE
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
Fase del Proyecto ( si es formación Titulada) Análisis
Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigentes.
Duración de la Guia: 40 horas
2. PRESENTACIÓN


LAURA CATALINA OLIVEROS
EVIDENCIAS
LCOR - Taller Acuerdo 060 de 2001 y propuesta de formatos (socializaciÃ³
LCOR - SimulaciÃ³n en video de recibo de comunicaciÃ³n oficial
LCOR - Consulta interoperabili en el tÃ¡mite de comunicacio oficiales
PLANES DE MEJORAMIENT
Plan de mejoramiento
PLAN DE MEJORAMIENTO
Ocultar descripción
1 de 1
Plan de mejoramiento